

Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv

Iktatószám:.....

Jóváhagyom:

Darány, 2021. szeptember 16.

.....

Mózesné Cselőtei Erika

tagintézmény vezető

Drávamenti Körzeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

Fenntartó:

.....

Stickel Péter

Kaposvári Tankerületi Központ

tankerületi igazgató

¹ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV	4.
Az intézmény működése különleges jogrend idején	13.
Az Intézmény vezetése	22.
AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE	25.
RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS	32.
MELLÉKLETEK:	
Meghagyási jegyzék	34.
Meghagyási névjegyzék	39.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a **Drávamenti Körzeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája** (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszély helyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti (üzemeltetési) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladat ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (üzemeltetési) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf.) kell megküldeni a biztonság@emmi.gov.hu email címre, első alkalommal 2018. június 30-ig.

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31 -ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, g, terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

A honvédelem területi és helyi igazgatása²

A megyei, fővárosi védelmi bizottság (MVB)

23. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

- (2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei, fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott éves feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv

² a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletből

teljesítéséről a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

- (3) A megyei, fővárosi védelmi bizottság az illetékességi területén - erre irányuló megkeresés alapján - együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.
- (4) A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei, fővárosi védelmi bizottság ülésein.

24. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége útján felügyeletet gyakorol a megyei, fővárosi védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei, fővárosi védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei, fővárosi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi célú vezetési infrastruktúrájáról, valamint infokommunikációs rendszere folyamatos működőképességéről,
- d) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

31. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

31/A. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei, fővárosi védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság ellenőrzi a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszaki munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét, j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

A helyi védelmi bizottság (HVB)

32. § (1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a fővárosi és megyei kormányhivatal intézi.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdji, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén - erre irányuló megkeresés alapján - együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,
- c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. § A helyi védelmi bizottság - a megyei, fővárosi védelmi bizottság iránymutatása alapján - egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,
- b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,
- c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,
- d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,
- e) az igénybevételekre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

A közigazgatásra, közrendre és közbiztonságra vonatkozó rendkívüli intézkedések

66/A. § Az oktatásért felelős miniszter határozatban írhatja elő a közoktatási intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év, tanítási év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. Az oktatásért felelős miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A határozat közzé tétele távközlési eszköz útján is történhet.

72. § (2) A veszélyeztetett területekről - a megelőző polgári védelmi kiürítő intézkedés keretében - a honvédelmi, nemzetgazdasági és más szempontból fontos vagyontárgyak elszállítását biztonságba helyezésük végett el lehet rendelni. A vagyontárgyak elszállítását:

- a) polgári védelmi indokból a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter, h) egyéb fontos okból az illetékes ágazati miniszter,
- c) a központi irányító szervekkel való összeköttetés megszakadása esetén a megyei védelmi bizottság elnöke,
- d) az a)-c) pontban foglaltakon kívüli esetben az illetékes katonai szervezet parancsnoka rendelheti el.

(3) A visszamaradó lakosság és a tovább termelő üzemek szükségleteinek kielégítésére biztosítani kell a megfelelő visszamaradó készletet, állatállományt, egészségügyi anyagokat és termelési készleteket. A visszamaradó készletek nagyságát a megyei védelmi bizottság elnöke intézkedésének megfelelően a polgármester határozza meg.

(4) A befogadási területeket és az elszállítási útvonalakat a (2) bekezdésben megjelölt elrendelő határozza meg.

Általános rendelkezések³

- honvédelmi intézkedési terv: a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervezetre vonatkozó, különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és a hozzájuk kapcsolódó ellátási egységek összességét megállapító dokumentum,
- honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak: a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a megelőző védelmi helyzet, a terrorveszély helyzet vagy a váratlan támadás,

A honvédelmi intézkedési terv

3. § (1) A minisztérium és a Hvt. 18. §-a alapján honvédelemben közreműködő, az ágazathoz tartozó szervezetek a honvédelmi intézkedési tervet a Hvt.vhr.-ben és a 4. §-ban meghatározottak szerint kötelesek elkészíteni.

b) a Hvt. 18. § (2) bekezdés fi pontja szerinti honvédelemben közreműködő szerek közül

bb) a köznevelési intézmények,

4. § (2) A honvédelmi intézkedési tervnek kötelezően tartalmaznia kell a KMR-nek megfelelően, a honvédelemben közreműködő szerv sajátosságainak figyelembevétele mellett a működési szabályokról rendelkező részt, valamint a személyi és anyagi erőforrásokat bemutató mellékleteket.

(3) A honvédelmi intézkedési tervet úgy kell előkészíteni, hogy azt valamennyi honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakban alkalmazni lehessen.

A köznevelési ágazat honvédelmi feladatai

28. § A miniszter a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi idősakra történő felkészülés érdekében határozatot készít elő

a) a köznevelési intézmények működésével, működtetésével kapcsolatban, a nevelési év, a tanítási év, a köznevelési felvételi eljárás, valamint az érettségi és szakmai vizsga vonatkozásában,

b) a szakképzettségek biztosítása érdekében gyorsított képzések elrendelésére a köznevelésben és az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. EMMI rendeletből

c) a köznevelés szempontjából nélkülözhetetlen informatikai rendszerek működésének biztosítására vagy kiváltására, az adatok biztonságos tárolására, az adott dokumentumok és információk időbeni átvételére és szükség esetén határidők módosítására.

³ Az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. EMMI rendeletből

Az intézmény jellemző adatai:⁴

Az intézmény OM azonosítója: 201042

Az intézmény neve: Drávamenti Körzeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény törzsszáma: 835178

Az intézmény fenntartója: Kaposvári Tankerületi Központ

Jogállása: részben önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 7988 Darány Rákóczi út 92..

Felügyeleti szerve: Somogy Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelyei: -

Az alapító megnevezése, címe: Klebelsberg Központ, 1054, Budapest, Bajcsy Zsilinszky út 42—46.

Alapító okirat száma: 61794/2016⁵

Az intézmény törzsszáma: 835178⁶

Az intézmény bankszámlaszáma: 10039007-00336774-00000000⁷

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: alapfokú oktatás

A csoportok/osztályok száma: alapfokú: 8

A engedélyezett gyermek/tanuló étszáma: 200

A (köz)alkalmazottak létszáma: 20

⁴ A köznevelési intézmény az Országos statisztikai, adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

⁵ Tankerületi Központra vonatkozó adat

⁶ Tankerületi Központra vonatkozó adat

⁷ Tankerületi központra vonatkozó adat

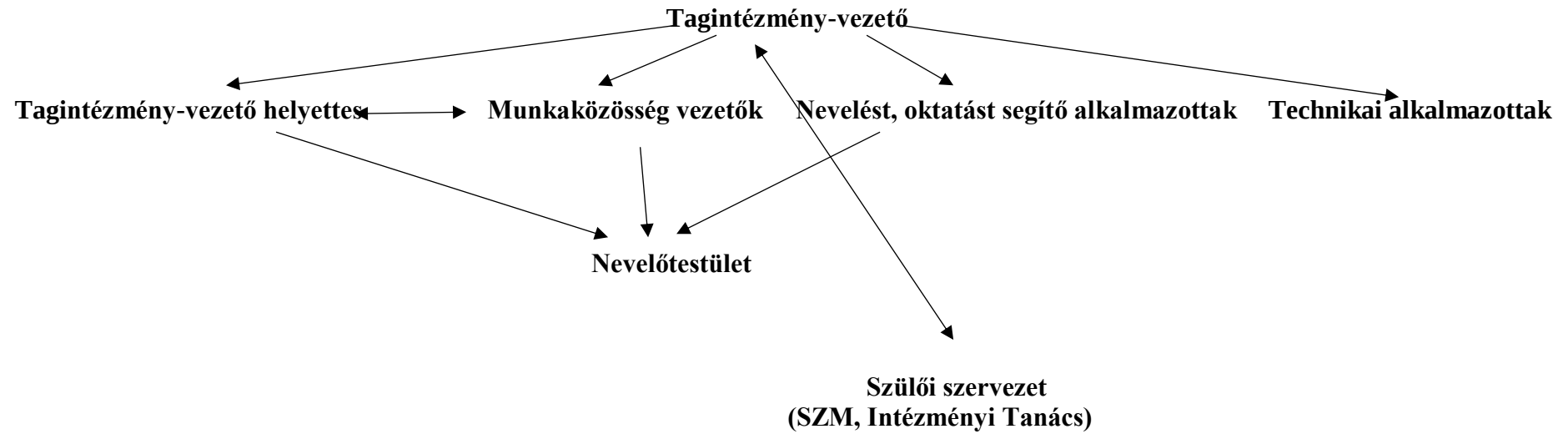
Engedélyezett pedagógus létszám: 16

Az intézmény képviselőjére jogosult: tagintézmény vezető

Bélyegzők felirata és lenyomata: Drávamenti Körzeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája – körbélyegző

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

- A SZICS vezetője: Mózesné Cselőtei Erika tagintézmény-vezető
- A SZICS tagjai:
 - Elemző értékelő tagok: Cseresznyés Géza – tagintézmény-vezető helyettes, Breszkovics József munkaközösség-vezető
 - Döntés előkészítő tagok: Cseresznyés Géza – tagintézmény-vezető helyettes, Breszkovics József munkaközösség-vezető
 - Ügyeleti tagok: Horváth Brigitta Várhegyi Szilvia - pedagógusok
- **Irányító Csoport helye:** a Drávamenti Körzeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája nevelőtestületi szobája

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: Fenntartó Szigetvári Tankerületi Igazgató, Fenntartó vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartó: Mózesné Cselőtei Erika tagintézmény-vezető Elérhetőségek: T: 82/466939 20/473-3599 E- mail: csibike65@gmail.com, Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E- mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: polgármester – Villányi László T: 30/9565954 E- mail: villanyi.laszlo@gmail.com, Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E- mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Somogy Megyei Kormányhivatal Barcsi Járási Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Kormányhivatal vezető – Tanicsné dr. Laklia Cecília Elérhetőségek: T: 82/795075

		E- mail: hivatal@barcs.gov.hu, Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás • Élet és személyvédelem biztosítása: Tagintézmény-vezető- helyettes Menekítés, elhelyezés, ellátás: Megbízott - munkavédelmi felelős: Heiszler József Dokumentummentés - Tagintézmény-vezető- helyettes: Cseresznyés Géza Rendszergazda, titkárság: Borbásné Reiz Marianna Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: Megbízott kolléga – fizika szakos – Heiszlerné Nohta Ágnes, munkavédelmi felelős – Heiszler József Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: Testnevelő szakos kolléga
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e- mailben vagy telefonon.

		• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. Váratlan esemény bekövetkezésekor: • Haladéktalanul e- mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: • E- mail, telefon • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: • Elrendelés követően riasztás azonnal e- mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár, • A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Intézményvezető helyettes, Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e- mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőikkel: • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e- mail visszajelzéssel • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal: • Intézményvezető személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címén.
--	--	---

		A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése. • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása. A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • általános iskolai nevelés-oktatás ○ nappali rendszerű iskolai oktatás ○ alsó tagozat, felső tagozat ○ sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése ○ nemzetiségi nevelés-oktatás – német ○ integrációs felkészítés ○ képességkibontakoztató felkészítés Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, iskolatitkárok • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető- helyettesek • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Iskolatitkár • Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető- helyettesek Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószeret tartalmazó raktár • Kémia, fizika, szertár • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése

		Felelős: rendszergazda Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Munkavédelmi felelős • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Munkavédelmi felelős Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkárok • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető- helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Iskolatitkár • Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető- helyettes • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető- helyettes • Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Intézményvezető- helyettes • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre
--	--	---

		hároló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: Intézményvezető, intézményvezető- helyettes, megbízott ügyeletvezető • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány⁸ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: Iskolatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Intézményvezető • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az ételkészítés és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: Intézményvezető- helyettes • Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése

⁸ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

		Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető- helyettes, rendszergazda • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Iskolatitkár • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető- helyettesek • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető, iskolatitkár • Váltásos munkarendre áttérés előkészítés Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés • Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Intézményvezető- helyettes • A működési készenlét bevezetése Felelős: Intézményvezető Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Intézményvezető
--	--	---

		• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Intézményvezető- helyettes A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Intézményvezető A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: Takarítók • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Rendszergazda • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár • A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Munkavédelmi felelős • Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--	---

Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett - vagy az Intézmény fenntartója - elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.

b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.

c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.

- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti - a napi jelentési kötelezettségen túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
 - b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.
- Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

INTÉZMÉNYJELENTÉS		
Esemény(ek) meghatározása: • a helyzet lényeges ismérvei, • helye, • időpontja, • kiváltó okok, • várható hatásterület, prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: • emberéletben, • testi épségben, • egészségben, • vagyoni javakban, • természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁹	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Tagintézmény-vezető, fenntartó	Mózesné Cselőtei Erika	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intézmény vezetése	2.1. vez. 2.2. Int vez. h.	2.1. neve: Mózesné Cselőtei Erika 2.2. neve: Cseresznyés Géza	2.1. első nap 2.2. második naptól	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan	2.1. 2.2.	2.1. 2.2.	

⁹ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően - a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi	2.3. Intvez. h.	2.3. neve: Cseresznyés Géza	2.3. második nap	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	2.3.	2.3.	
	2.4. Intvez.	2.4. neve: Mózesné Cselótei Erika	2.4. első. nap	2.4. első naptól folyamatosan	2.4.	2.4.	
	2.5. Rendszergazda	2.5. neve:	2.5. 1-2. nap	2.5. első és második napon 3-4 órában	2.5.	2.5.	

és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a	2.6. Intvez. és Intvez. h.	2.6. neve: Mózesné Cselőtei Erika Cseresznyés Géza	2.6. 2. nap	2.6. első napon 4 óra	2.6.	2.6.	
	2.7. Intvez.	2.7. neve: * Mózesné Cselőtei Erika	2.7. * második nap	2.7. második napon 8 órában	2.7.	2.7.	
	2.8. Intvez.	2.8. neve: Mózesné Cselőtei Erika	2.8. első nap	2.8. első napon 2 órában	2.8.	2.8.	
	2.9. Intvez.h.	2.9. neve: Cseresznyés Géza	2.9. első nap	2.9. azonnal	2.9.	2.9.	

	meghagyási jegyzéket ¹⁰ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.	2.10. Int.vez	2.10. Mózesné Cselőtei Erika	2.10 szükség szerinti napon	2.10 indokolt esetben azonnal, különben szükség szerint	2.10.	2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Munkavédelmi felelős	Heiszler József	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember

¹⁰ 62. § (1a)11 A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyás! kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

- a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
- b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

4.	A kialakult helyzet értékelése.	Int.vez. és mb. személyiek)		naponta	2-3 óra		intvez.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intvez. és/vagy Intvez. h-k	Mózesné Cselőtei Erika Cseresznyés Géza	naponta	1-2 óra	MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolat-tartóik	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladatellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek		első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott	Intvez. h.	Cseresznyés Géza	naponta	folyamatos	MNB HVB	felelős és ellenőrző között	

	feladatok végrehajtásának ellenőrzése.							
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intvez.	Mózesné Cselőtei Erika	szükség szerint	1 óra	MVB; HVB; ¹¹ egyéb		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intvez. h. Iskolatitkár	Cseresznyés Géza, Borbásné Reiz Mariann	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intvez. által kijelölt személy		szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgár- védelmi felelős	Int. vez és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Intvez.	Mózesné Cselőtei Erika	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intvez h.	Cseresznyés Géza	első nap	folyamatos		munkaköz. vezetők, oszt. fők	
14.	A KMR bevezetéséből eredő	Intvez.	Mózesné	A KMR elrendelését	szükség szerinti idő	MVB DMJV	feladatot irányítók	

¹¹ MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: Helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

	többletfeladatok ellátása			követő-en azonnal		DTK	között	
--	------------------------------	--	--	----------------------	--	-----	--------	--

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai:

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terrorfenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására - amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére - a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

MELLÉKLETEK

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ¹²	
Intézmény megnevezése	Drávamenti Körzeti Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Drávamenti Körzeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája
székhelye:	7555 Csokonyavisonta Xantus J. út 226.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	7988 Darány Rákóczi út 92.
adószáma:	15835176-2-14
telefonszáma:	06-82-466-939
e-mail címe:	daranyiskola@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Mózesné Cselőtei Erika
telefonszáma:	06-20-4733599
e-mail címe:	csibike65@gmail.com ,
A meghagyásra kijelölt munkakörök ¹³ (egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

¹² 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

¹³ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

	Munkakör	Feladat
1.	intézményvezető	Kapcsolattartó a MVB és HVB-vel, KMR elrendelése esetén riasztási feladatok Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése A szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezése, Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése, KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása, A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezési igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. Jelentési kötelezettség ellátása. Az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és a MVB; HVB részére) Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé Váltásos munkarendre áttérés előkészítés, bevezetés, működtetés, illetve megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása A működési készenlét bevezetése

		A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása KMR megszűnése után szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása KMR megszűnése után a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. Jelentések elkészítése, lezárása.
2.	igazgató-helyettes	Kapcsolattartó a tankerületi központtal, KMR elrendelése esetén riasztási feladatok, Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás Élet és személyvédelem biztosítása, Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal Jelentés készítése az intézményben tartózkodókról Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben Az intézményben maradt tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést, Váltásos munkarendre áttérés előkészítés, bevezetés, működtetés Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
3.	iskolaitkár	KMR elrendelése esetén riasztási feladatok Kapcsolatfelvétel az intézmény távollévő dolgozóival A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése a fenntartónak Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Dokumentummentés

		Az intézmény dolgozóinak visszahívása. A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásnak megvalósítása. A személyi állomány⁶ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
4.	munkavédelmi felelős	Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölésre irányítással. Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.
5.	rendszergazda	Adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása. Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai üzembe helyezése, karbantartása Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.
6.	pedagógus osztályfőnökök	Polgárvédelmi feladatok ellátása Kapcsolatfelvétel szülőkkel, Munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon A szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon

		A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
	kémia tanár	Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása
	takarítók	Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása KMR megszűnése után a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyrepackolása.

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹⁴

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére	
Intézmény megnevezése	
Meghagyási kategória	
Intézmény székhelye:	
kijelölt feladat helye vagy telephelye:	
adószáma:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

¹⁴ Kitöltendő KMR elrendelése esetén

Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve					
Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör
1.											
2.											
3.											

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthetők, illetve bővíthetők!

Legitimációs záradék

A Honvédelmi Terv elfogadása, jóváhagyása.

A Drávamenti Körzeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája működésére vonatkozó pedagógiai programot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. szeptember 16.-i értekezletén elfogadta.

Darány, 2021. szeptember 16.

.....
Várhegyi Szilvia
hitelesítő, nevelőtestületi tag

.....
Mózesné Cselőtei Erika
tagintézmény vezető

Fenntartói jóváhagyási záradék

A Kaposvári Tankerületi Központ a Drávamenti Körzeti Általános Iskola Darányi Tagiskolája fenntartója a Honvédelmi Terv tartalmát jóváhagyja.

Kaposvár 2021. szeptember 16.

.....

Stickel Péter
Tankerületi igazgató